



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REVISÃO DE APOSENTADORIA

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	5
4 TIPOS DE PEDIDO DE REVISÃO.....	5
5 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	6
6 MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	11
7 ANEXO I - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE REVISÃO.....	12
8 ANEXO II - ATO DE APOSENTADORIA E DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS.....	13
9 ANEXO III - PASSO A PASSO PARA A REPUBLICAÇÃO (SIGAP).....	14



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para a Revisão de Aposentadoria

UNIDADE GESTORA

Gerência de Benefícios

PÚBLICO ALVO

Diretoria de Seguridade

Gerência de Atendimento

Órgãos setoriais de Recursos Humanos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição da República Federativa do Brasil;

Decreto Estadual nº 2.479/1979;

Decreto Estadual nº 46.353/2018;

Decreto Lei nº 220/1975;

Lei Estadual nº 3.189/1999;

Lei Estadual nº 5.260/2008;

Lei Estadual nº 7.628/2017;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Resolução Conjunta Sefaz/Rioprevidência nº 46/2018.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos para a revisão de aposentadoria dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

2 DEFINIÇÕES

2.1 TERMOS UTILIZADOS

2.1.1 Reajuste pelo INPC: forma de reajuste dos proventos de aposentadoria que tem como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do ano anterior.

2.1.2 Formulário de Revisão de Aposentadoria: formulário de manifestação de interesse do servidor em requerer a revisão dos seus proventos de aposentadoria.

2.1.3 Mapa de Tempo de Serviço: documento preenchido pelo órgão setorial de Recursos Humanos em que consta toda a vida funcional do servidor desde a sua admissão, com os registros de faltas, licenças, promoções, penalidades, afastamentos e qualquer outro tipo de ocorrência.

2.1.4 Paridade: forma de reajuste dos proventos de aposentadoria que serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

2.1.5 Regime Geral de Previdência Social - RGPS: é um sistema de previdência, gerido pela autarquia federal Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que vincula obrigatoriamente todos os trabalhadores do setor privado e os servidores públicos não vinculados a regimes próprios de previdência social.

2.1.6 Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: é um sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegura o pagamento de benefícios previdenciários a todos os servidores titulares de cargo efetivo.

2.2 SIGLAS UTILIZADAS

- 2.2.1** CAP – Coordenadoria de Aposentadoria;
- 2.2.2** COMPREV – Coordenadoria de Compensação Previdenciária;
- 2.2.3** DOERJ – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- 2.2.4** DSE – Diretoria de Seguridade;
- 2.2.5** GAD – Gerência de Administração;
- 2.2.6** GAT – Gerência de Atendimento;
- 2.2.7** GAPA – Gerência de Arrecadação Previdenciária e Atuária;
- 2.2.8** GBE – Gerência de Benefícios;
- 2.2.9** GCIA – Gerência de Controle Interno e Auditoria;
- 2.2.10** INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- 2.2.11** INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor;
- 2.2.12** MTS – Mapa de Tempo de Serviço;
- 2.2.13** RGPS – Regime Geral de Previdência Social;
- 2.2.14** RPPS – Regime Próprio de Previdência Social;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

2.2.15 SIGAP – Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária;

2.2.16 SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

2.2.17 TCE – Tribunal de Contas do Estado.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A execução do processo de revisão de aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2 A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos para a Revisão de Aposentadoria é da DSE, e deverá ser submetido à aprovação da GCIA, com o aval da Diretoria Executiva.

3.3 As etapas do processo de revisão de aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4 TIPOS DE PEDIDO DE REVISÃO

- Revisão da fundamentação legal da aposentadoria
- Revisão de parcelas da fixação de proventos
- Revisão da contagem de tempo
- Reajuste da aposentadoria



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

4.1 REVISÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA APOSENTADORIA

É o pedido de revisão de proventos baseado na alteração do fundamento legal da aposentadoria do servidor. Caso o pedido seja deferido, será necessária a republicação do Ato de Aposentadoria e de Fixação dos Proventos.

4.2 REVISÃO DE PARCELAS DA FIXAÇÃO DE PROVENTOS

É o pedido de revisão de proventos baseado na inclusão ou modificação de parcelas (ou de seus valores) a que o servidor inativo acredita fazer jus na fixação dos seus proventos. Caso seja procedente o pedido, será necessária a republicação do Ato de Aposentadoria e de Fixação dos Proventos.

4.3 REVISÃO DA CONTAGEM DE TEMPO

É o pedido de revisão de proventos baseado no recálculo do tempo de contribuição do servidor computado no seu Mapa de Tempo de Serviço – MTS. Caso o deferimento do pedido gere alteração do valor dos proventos ou da fundamentação legal da aposentadoria, será necessária a republicação do Ato de Aposentadoria e de Fixação dos Proventos.

4.4 REAJUSTE DA APOSENTADORIA

É o pedido de revisão baseado na aplicação de reajuste nos proventos do servidor (pela paridade ou pelo INPC).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

5 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

5.1 O servidor que desejar solicitar revisão de sua aposentadoria deverá agendar dia, horário e local para comparecer ao atendimento do Rioprevidência e preencher o Formulário de Revisão de Aposentadoria (ANEXO I). Caso o servidor compareça ao seu órgão setorial de recursos humanos, deverá ser encaminhado ao Rioprevidência.

5.2 No dia, horário e local agendado pelo servidor, o atendimento do Rioprevidência irá analisar o pedido e identificar o tipo de revisão. Em seguida, autuará processo físico, que deverá ser encaminhado à CAP/GBE.

5.3 A Coordenadoria de aposentadoria analisará o processo físico de revisão de aposentadoria.

5.4 Caso seja necessário solicitar informações ao Órgão de Origem do servidor, o processo será encaminhado ao referido Órgão, que deverá analisar a solicitação do Rioprevidência, prover as informações necessárias e enviá-lo de volta ao Rioprevidência.

5.5 No caso de alteração da fundamentação legal da aposentadoria ou da fixação dos proventos, caberá à DSE deferir o pedido de revisão de aposentadoria, por meio de emissão e assinatura do Ato de Aposentadoria e de Fixação de Proventos (ANEXO II). A DSE encaminhará, então, o processo à CAP.

5.6 Caso o pedido de revisão seja procedente, a CAP deverá elaborar e promover as alterações pertinentes no SIGRH, bem como instruir o processo físico e encaminhá-lo ao atendimento do Rioprevidência para que seja dada ciência do servidor.

5.7 O atendimento do Rioprevidência deverá convocar o servidor para ciência do deferimento da revisão. Após a sua ciência, caso seja necessária a alteração do Ato de Aposentadoria e de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Fixação de Proventos, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Seguridade – DSE. Caso desnecessária, o processo será arquivado.

5.8 A CAP deverá enviar solicitação de republicação do Ato de Aposentadoria e de Fixação de Proventos, via SIGAP, à Gerência de Administração – GAD (ANEXO III).

5.9 A Gerência de Administração – GAD republicará o Ato de Aposentadoria e de Fixação de Proventos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – DOERJ e sinalizará a efetivação da republicação.

5.10 A CAP deverá realizar a análise da republicação, verificando se ocorreu alguma inconsistência na sua efetivação no DOERJ. Posteriormente, a CAP é incumbida de enviar o processo de aposentadoria para análise do Tribunal de Contas do Estado - TCE, em atendimento à Deliberação nº 260/2013.

5.11 O TCE poderá efetivar o registro ou enviar diligência ao Rioprevidência indagando questões documentais e cadastrais da vida funcional do servidor.

5.12 As diligências porventura apontadas pelo TCE serão sanadas pela CAP, que poderá solicitar auxílio ao órgão setorial de recursos humanos do Órgão de Origem para prestar as informações visando ao registro da aposentadoria.

5.13 Após o registro pelo TCE, a CAP deverá analisá-lo e enviar o processo à GAPA/COMPREV.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

5.14 A GAPA/COMPREV deverá verificar os aspectos de compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, quando for o caso. Concluída etapa de compensação previdenciária, o processo será arquivado.

5.15 Caso a solicitação de revisão de aposentadoria seja indeferida pela CAP, o processo será enviado ao atendimento do Rioprevidência para que o servidor seja convocado para ciência da decisão

5.16 Após a ciência da decisão pelo servidor, deverá ser concedido prazo para a interposição de recurso.

5.17 Caso o servidor manifeste expressamente que não interporá recurso ou ultrapassado o prazo para a sua interposição, o processo será arquivado.

5.18 Ocorrendo a interposição de recurso pelo servidor, o processo será enviado à CAP para análise do recurso.

5.19 Caso seja necessário solicitar informações ao Órgão de Origem do servidor, o processo será encaminhado ao referido Órgão, que deverá analisar a solicitação do Rioprevidência, prover as informações necessárias e enviá-lo de volta ao Rioprevidência.

5.20 Em caso de indeferimento do recurso, a CAP enviará o processo ao atendimento do Rioprevidência, que deverá convocar o servidor para ciência da decisão.

5.21 Caso o servidor não deseje interpor recurso da decisão, o processo será arquivado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

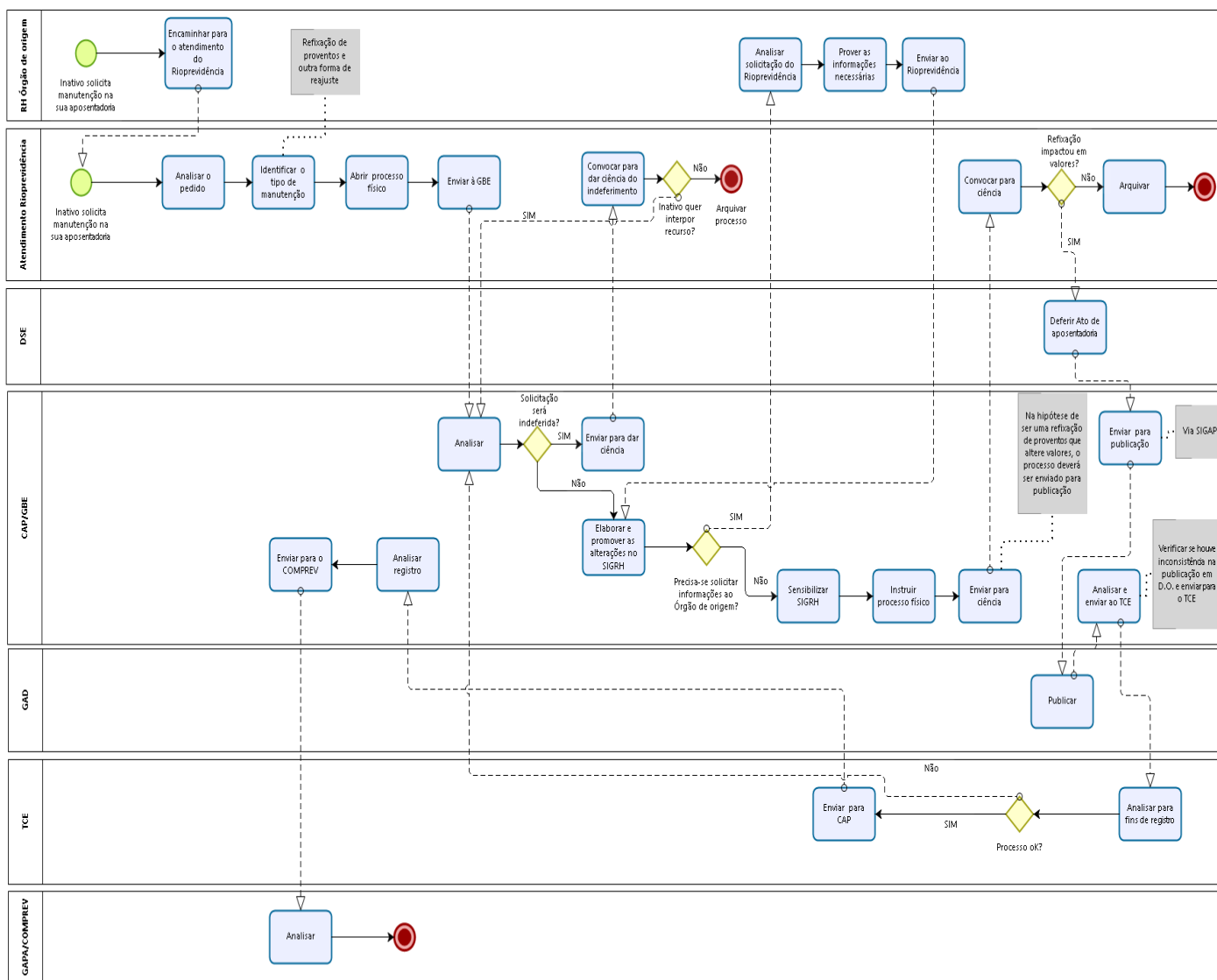
5.22 Caso o recurso seja procedente, a CAP deverá elaborar e promover as alterações pertinentes no SIGRH, bem como instruir o processo físico e encaminhá-lo ao atendimento do Rioprevidência para que seja dada ciência ao servidor.

5.23 O atendimento do Rioprevidência deverá convocar o servidor para ciência do deferimento do recurso. Após a sua ciência, caso seja necessária a alteração do Ato de Aposentadoria e de Fixação de Proventos, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Seguridade – DSE e observado o trâmite previsto nos itens 5.7 a 5.14. Caso desnecessária, o processo será arquivado.



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

6 MAPEAMENTO DO PROCESSO





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

7 ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA



Requerimento geral

Dados do beneficiário

Nome:

CPF:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Cidade:

Bairro:

UF:

CEP:

E-mail:

Telefone(s):

Dados do requerente

Tipo:

Dados do requerimento

Serviço:

Tipo:

Nº do processo:

Justificativa:

Rio de Janeiro,

(Nome do Atendente)

Atendimento

Local:

(Nome do Atendente)

Folha 1



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

8 ANEXO II – ATO DE APOSENTADORIA E DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
[secretaria]
[órgão]

ATO de [data por extenso]

O [CARGO DO USUÁRIO] DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº XXXXX de XX de XX de XXX, e tendo em vista a documentação que consta no processo administrativo nº [número do processo].

RESOLVE:

APOSENTAR a contar de [data autuação processo], [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], [CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA], ID funcional nº [ID funcional], matrícula nº [matrícula], nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal de 1988.

FIXAR de acordo com o Art. 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal de 1988 e sendo reajustado pelo INPC.

Media da Remuneração EC 41/2003 (art. 1º Lei 10.887/2004) ----- R\$ XXXX,XX

Proventos: [Média da Remuneração]

[cidade], [data por extenso].

[usuário]
[cargo]
[ID funcional]

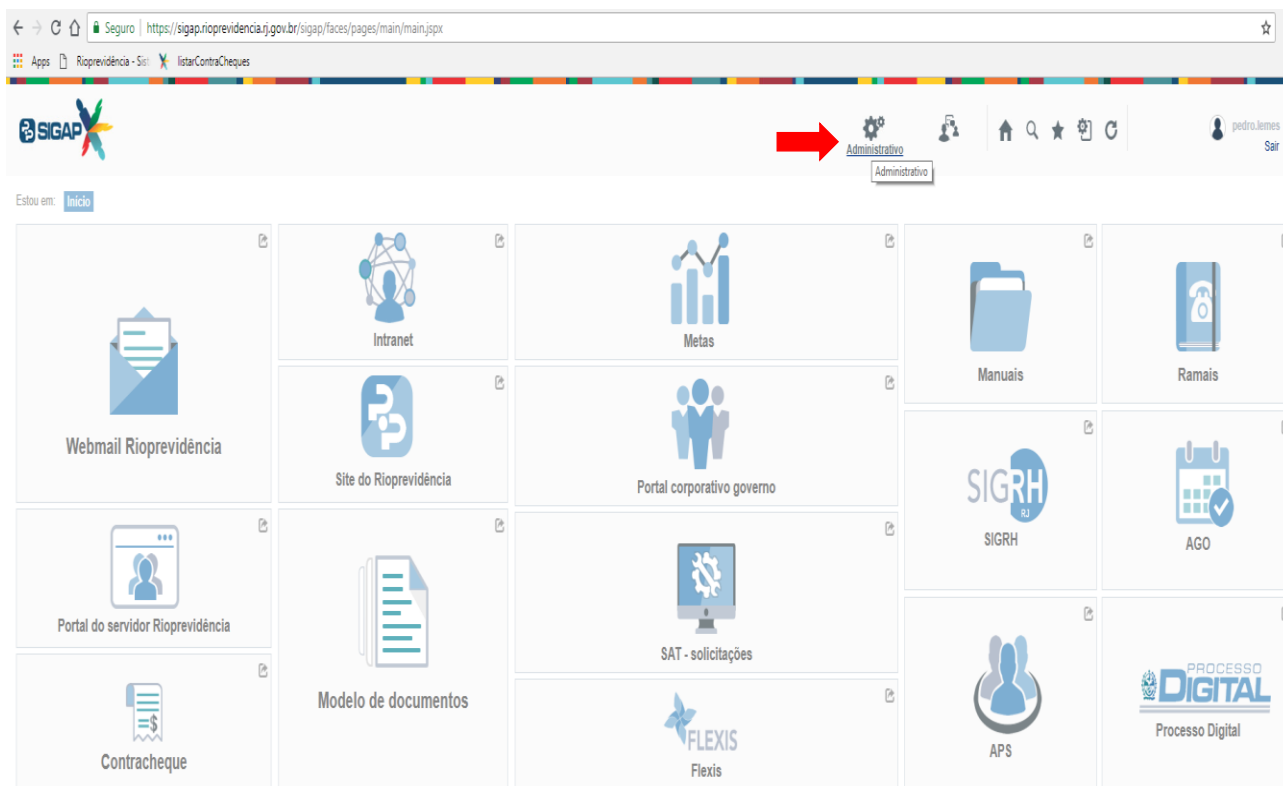


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

9 ANEXO III - PASSO A PASSO PARA A REPUBLICAÇÃO (SIGAP)

9.1 Acessar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária – SIGAP através do sítio: <https://sigap.rioprevidencia.rj.gov.br>

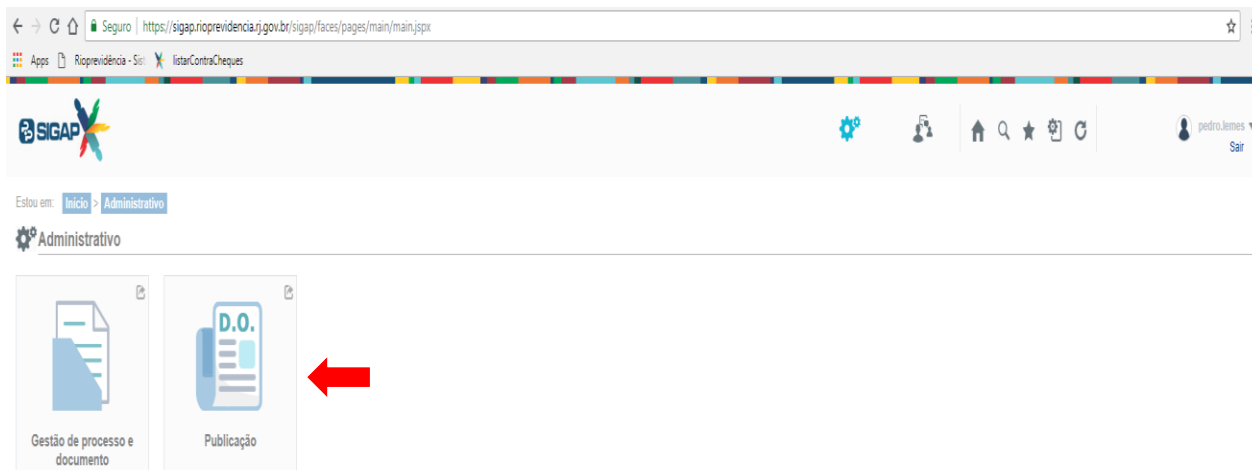
9.2 Logo após logar, o servidor deverá clicar em “Administrativo” (roldana):



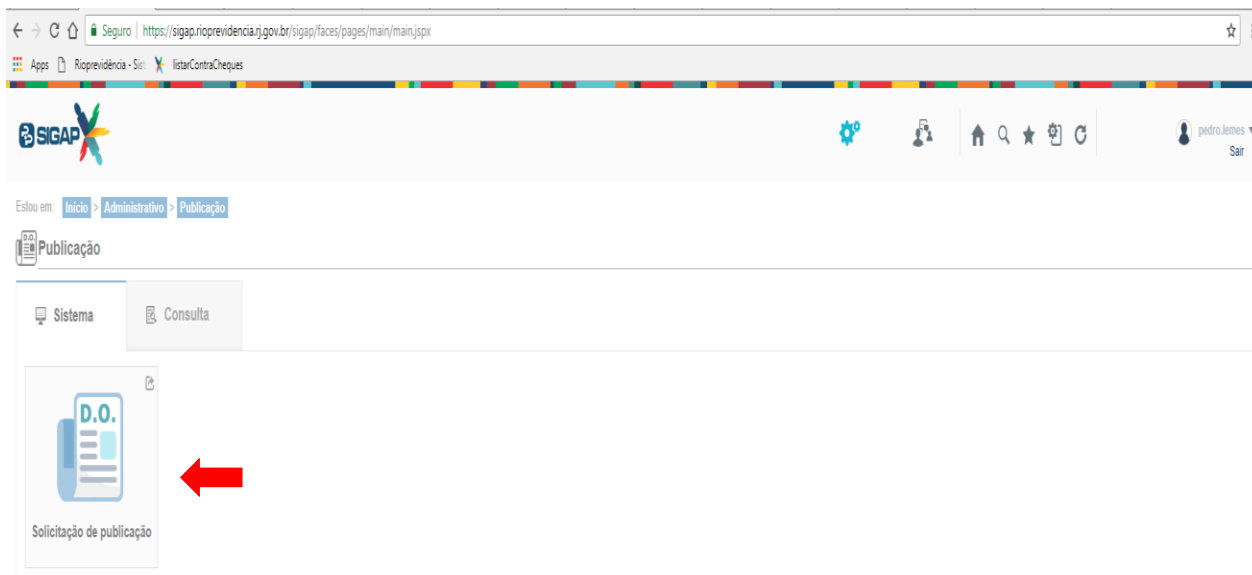


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

9.3 Clicar em “Publicação”.



9.4 Clicar em “Sistema” e em “Solicitação de publicação”.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

9.5 Clicar no ícone “+ Criar Solicitação”.

Estou em: [Início](#) > [Administrativo](#) > [Publicação](#) > [Sistema](#) > [Solicitação de publicação](#)

Solicitação de publicação

Enviadas Consulta

	Nº da solicitação	Tipo do documento	Finalidade	Assunto	Atendente	Status	Ações
☐	732/2018	ATO	READEQUAÇÃO DE ATO		MARIZA PEREIRA DE OLIVEIRA	Aguardando envio	
☐	731/2018	DESPACHO	INDEFERIMENTO DE PENSÃO		MARIZA PEREIRA DE OLIVEIRA	Aguardando envio	

[+ Criar solicitação](#)

9.6 Marcar os campos “Republicação” e “Diário Oficial”, depois clicar no ícone “+ Incluir documento”.

Estou em: [Início](#) > [Administrativo](#) > [Publicação](#) > [Sistema](#) > [Solicitação de publicação](#)

Solicitação de publicação

[Seleção de documentos](#) > [Confirmação](#)

[Próximo](#) ou [Salvar rascunho](#) ou [Fechar](#)

Etapa 1: Seleção de documentos

Solicitante

Nome: PEDRO MORENO ROCHA LEMES ARRIGONI ID funcional: 44248350

Área: CPA - COORD DE PENSÃO E AUXÍLIOS Telefone:

Data da solicitação: 31/07/2018

Solicitação

* Tipo de solicitação: ☒ Publicação ☐ Retificação ☐ Tomar sem efeito

* Veículo de publicação: ☒ Diário oficial

☐ Jornal de grande circulação

☐ Outro

Favorecido: ☒ Favorecido: ☐ O próprio ☐ Outro

Documentos a publicar

Tipo do documento	Finalidade	Nº do processo	Assunto	Ações
Nenhum registro localizado Incluir um documento				

Registro de atualização

Autor: Pedro Moreno Rocha Lemes

Data de atualização: 31/07/2018

[+ Incluir documento](#)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

9.7 Marcar a opção “Não” em “Vinculado a um processo” e inserir os documentos no Sistema.

A imagem mostra a interface do sistema SIGAP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'pedro.lemes' e o botão 'Sair'. Abaixo, uma barra de progresso indica a sequência de etapas: Início, Administrativo, Publicação, Sistema e Solicitação de publicação. A etapa atual é 'Solicitação de publicação', subdividida em 'Seleção de documentos' e 'Confirmação'. O formulário principal contém campos para o solicitante (Nome: PEDRO MORENO ROCHA LEMES ARRIGONI, Área: CPA - COORD DE PENSÃO E AUXÍLIOS, Data da solicitação: 31/07/2018) e detalhes da solicitação (Tipo de solicitação: Publicação, Veículo de publicação: Diário oficial). Um modal 'Incluir documento' está sobreposto, permitindo a adição de novos documentos. No modal, a opção 'Vinculado a um processo' está marcada como 'Não'. Campos para 'Tipo do documento', 'Finalidade', 'Data da emissão' e 'Arquivo' (com opção 'Escolher arquivo') estão disponíveis. Botões de 'Salvar' e 'Fechar' estão presentes no modal e no topo da interface.

9.8 Clicar em “Salvar” e confirmar até o final. O Sistema irá gravar e informar um número de envio.